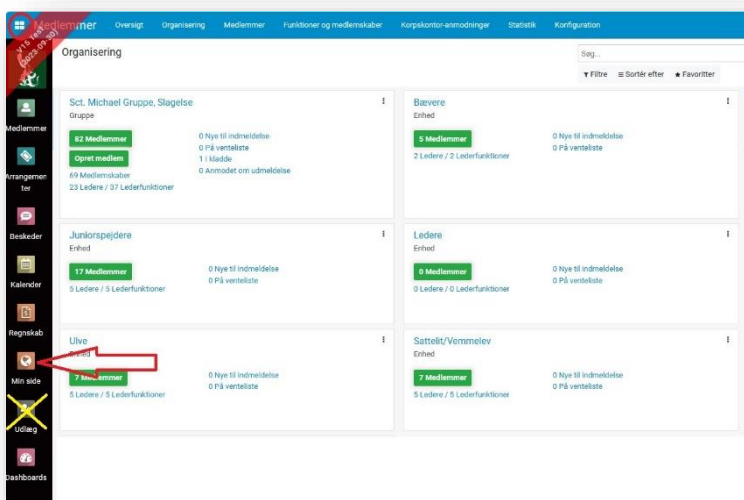
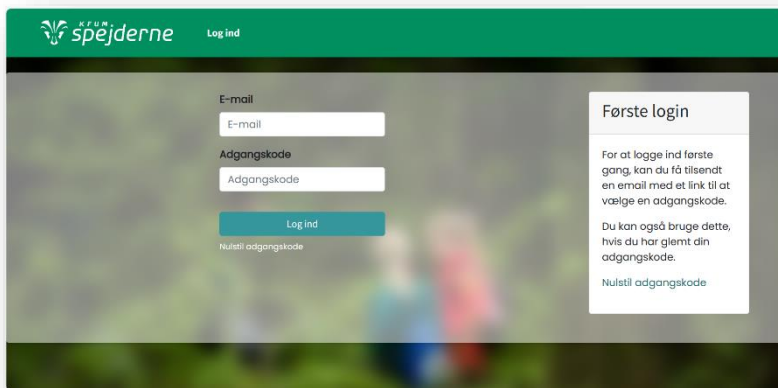


Sådan indberetter du et udlæg fra din PC

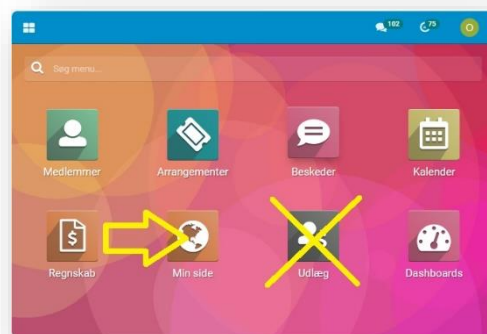
Inden du går i gang, skal du have gemt dit bilag på din PC enten i form af et billede eller scannet ind i PDF-format.

1. Log ind på Medlemsservice



Bemærk! Du skal *ikke* benytte menupunktet "Udlæg", med mindre, du har regnskabsforståelse og har modtaget den behørigt instruktion.

For at være udlægsberettiget skal du typisk have en lederfunktion eller lignende, og derfor vil du typisk blive ledt direkte til Medlemssystemet, som det ses her til venstre, men du skal videre til hovedmenupunktet **Min side**, enten ved at kikke i hovedmenuen til venstre, eller benytte "Flisemenuen", som du aktivere i øverste venstre hjørne.



2. Sådan ser toppen af [Min side] ud
Hvis du har adgang til at indmelde udlæg.



Klik på **Udlæg**, og billedet ændrer sig til dette:



Hvis du klikker på linket [Vis/skjul behandlede udlæg](#) kan du se en liste over status på tidligere udlæg, men det er en anden vejledning.

3. Start indberetning

Klik på knappen **Tilføj nyt udlæg** så fremkommer billedet, du skal indrapportere i:

Du begynder med at vælge den fil, du har gemt med dit bilag.

Alternativt, hvis du ikke har noget bilag, kan du tjekke boksen af. I givet fald vil kassereren for det meste bede om en forklaring i kommentarfeltet.

Datoen skal være den dato, hvor udgiften er afholdt. Står typisk på bilaget.

Beskrivelse. Her skriver du kort om årsagen til udgiften. For din egen skyld, så undgå helt generiske tekster som f.eks. "møde", "rengøring" eller "patruljetur". Det gør det sværere for både dig og kassereren at finde tilbage i tidligere poster. Om ikke andet, så tilføj en dato.

Køb. Her skriver du, hvad der er købt. Detaljeringniveauet bestemmer din kasserer, men hvis du ikke har vedhæftet bilag, skal du typisk være mere præcis, end hvis kassereren/revisoren kan læse specifikationen på bilaget. Med bilag kunne teksten f.eks. lyde: "Kiks og skumfiduser" eller "Rengøringsmidler til hytten".

Udlægskategori. Denne vælges fra en liste, som kassereren har dannet, for det er herfra, bogføringen styres. Det er derfor kassereren i den enkelte gruppe/kreds, der skal lave en vejledning til, hvilke kategorier, der bruges til hvad.

Dimension. Er en ekstra oplysning, der kan knyttes til posteringen. Hver enkelt gruppe/kreds bestemmer selv om og hvordan dimension bruges, og det er ofte kassereren, der skriver vejledningen hertil.

Pris. Her skriver du det samlede beløb, du har lagt ud, og skal have refunderet.

Kommentarer. Som nævnt ovenfor, så vil det nok være påkrævet, hvis der mangler bilag. Men det kan f.eks. også være, at du har brug for at fortælle, at refusionen undtagelsesvis skal indsættes på en anden konto. Kort sagt. Brug kommentarfeltet til at sikre, at udlægshåndteringen kan klares i én arbejdsgang.

Bankkonto til udbetaling. Det kontonummer, du angiver her, bliver knyttet til din medlemsprofil, og husket til de næste gange, du anvender udlægsmodulet.

Når du er færdig, klikker du på knappen **Gem**.

Tilføj udlæg - Sct. Michael Gruppe, Slagelse

Vedhæftning* 2023-09-21 Anna Udlæg.pdf
Markér denne boks, hvis der ikke er noget bilag:
 Der er ikke bilag på udlægget

Dato* 21-09-2023

Beskrivelse* Familiespejd møde 24. sep

Køb* Ingridenser til æbleflæsk

Udlægskategori* [Enhed] Udlæg v/ regulære enhedsmøder

Dimension [E_000] Enh - Familiespejd

Pris* 120

Kommentarer

Bankkonto til udbetaling 9999 - 0001121448

Eksempel 1

4. Afslut kladde og indsend dit udlæg

Udlæg online
i Sct. Michael Gruppe, Slagelse

Din udlæg er gemt. Husk at indsende det til videre behandling!

Kladde udlæg

Du kan stadig redigere disse udlæg. De vil ikke blive behandlet, før du indsender dem.

Dato	Navn	Reference	Beløb	Status	
21-09-2023	Familiespejd møde 24. sep	Ingridenser til æbleflæsk	kr 120,00	Skal indsendes	Indsend Redigér

Behandlede udlæg [Vis/skjul behandlede udlæg](#)

[Tilføj nyt udlæg](#)

Du ser nu en liste over de udlæg, du har oprette, men endnu ikke indsendt (dvs. *kladder*). Så længe udlægget ligger i kladdeform (har **Status** = 'Skal indsendes'), kan du komme tilbage til punkt 3 i denne vejledning ved at klikke på linket [Redigér](#).

Eller du kan oprette endnu en kladde ved hjælp af knappen [Tilføj nyt udlæg](#).

Indsend udlæg: Familiespejd møde 24. sep

Du kan ikke redigere udlægget, efter det er indsendt.
Indsende dette udlæg?

[Indsend](#) [Annullér](#)

Når du er tilfreds, klikker på linket [Indsend](#). Herved fremkommer denne dialogboks:

Og når du her vælger knappen [Indsend](#), overdrager du den videre behandling til gruppens/kredsens kasserer, der automatisk modtager mail om sagen.

Og så er du færdig

Det virker måske lidt omstændelig, når du læser det, men i praksis tager det ikke mange minutter at indberette et udlæg.